

Số: 462/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 23 tháng 02 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSV Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24/7/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2396/QĐ-ĐHV ngày 06/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường các đơn vị: Thanh tra - Pháp chế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch – Tài chính; Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, TTrPC.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**QUY ĐỊNH****Về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **462**/QĐ-ĐHV ngày **25** tháng **02** năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là Quy định) bao gồm: vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế; công tác soạn thảo văn bản hành chính; thẩm định dự thảo và ban hành văn bản hành chính; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản hành chính.

2. Văn bản hành chính (sau đây gọi chung là văn bản) được soạn thảo, thẩm định và ban hành theo Quy định này là những văn bản do Hiệu trưởng ban hành gồm Quyết định, Quy chế, Quy định, Quy trình.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Vinh.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác pháp chế” là công tác bảo đảm việc tuân thủ và thực hiện đầy đủ các chính sách, quy định của pháp luật, của Nhà trường trong tổ chức và hoạt động góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở Trường Đại học Vinh.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

3. “Rà soát văn bản” là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát đối với văn bản là căn cứ để rà soát cũng như tình hình thực tế của Trường Đại học Vinh nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

4. “Thẩm định dự thảo văn bản” là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung pháp lý của dự thảo văn bản trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản.

5. “Tư vấn pháp luật” là việc giải đáp hoặc cung cấp thông tin pháp luật, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xử sự đúng pháp luật; tư vấn cho các tổ chức, cá nhân thực

hiện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình hoặc phòng ngừa rủi ro trong quá trình hoạt động.

6. “Phổ biến pháp luật” là hoạt động do các tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua các hình thức thẩm định nhằm nâng cao hiểu biết, ý thức pháp luật cho các tổ chức, cá nhân được phổ biến, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở đơn vị.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC PHÁP CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy pháp chế**

1. Tổ chức pháp chế ở Trường Đại học Vinh là bộ phận thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Cán bộ làm công tác pháp chế là viên chức trong biên chế của Trường Đại học Vinh bao gồm cán bộ pháp chế chuyên trách và cán bộ pháp chế kiêm nhiệm. Số lượng, mức độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách của bộ phận pháp chế do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định.

3. Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và có năng lực, phẩm chất phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của công tác pháp chế.

Đối với những người hiện đang làm công tác pháp chế mà chưa có trình độ cử nhân luật thì phải tham gia các lớp tập huấn hoặc chương trình đào tạo về pháp luật và bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Tư pháp tổ chức.

4. Cán bộ làm công tác pháp chế thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

5. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định của pháp luật hiện hành; được hưởng chế độ ưu đãi, hỗ trợ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh.

#### **Điều 4. Vị trí, chức năng của tổ chức pháp chế**

Tổ chức pháp chế ở Trường Đại học Vinh có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường Đại học Vinh; bảo đảm cho Trường được hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC PHÁP CHẾ**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế Trường Đại học Vinh**

1. Xây dựng các văn bản và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế (năm, quý, tháng) trình Hiệu trưởng ký ban hành và tổ chức thực hiện.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện các văn bản về công tác pháp chế; xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế của các đơn vị.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng của Nhà trường tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản của Nhà trường. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản của Nhà trường khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn giúp Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của Nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Vinh.

4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng, đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh soạn thảo gửi lấy ý kiến.

5. Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành.

6. Giúp Hiệu trưởng và các đơn vị tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan liên quan và của Nhà trường cho viên chức, người lao động và người học.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và của các đơn vị.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi của Nhà trường.

11. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

12. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ công tác pháp chế của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Chương IV**

### **SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN**

#### **Điều 6. Nguyên tắc soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản**

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản với các quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Vinh.

2. Thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục soạn thảo; thẩm định và ban hành văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản, trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước; bảo đảm tính dân chủ trong việc tiếp nhận, phản hồi ý kiến, kiến nghị của cá nhân, đơn vị trong quá trình soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản.

4. Bảo đảm tính khả thi của văn bản, phù hợp với điều kiện, tình hình cụ thể của Nhà trường.

5. Bảo đảm văn bản sau khi ban hành phải được theo dõi, kiểm tra, rà soát việc thi hành nhằm đánh giá thực trạng thi hành, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả thi hành văn bản và hoàn thiện hệ thống văn bản của Nhà trường.

#### **Điều 7. Yêu cầu về ngôn ngữ, kỹ thuật trình bày và thể thức của văn bản**

1. Ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày văn bản phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Ngôn ngữ sử dụng trong văn bản là tiếng Việt; từ ngữ được sử dụng phải là từ ngữ phổ thông; cách diễn đạt phải ngắn gọn, rõ ràng, chính xác, dễ hiểu; không sử dụng từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết.

b) Văn bản phải quy định trực tiếp nội dung cần điều chỉnh, không quy định lại các nội dung đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật hay văn bản khác.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được áp dụng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư.

#### **Điều 8. Soạn thảo văn bản**

1. Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn và tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, đề xuất xây dựng văn bản.

2. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản cho đơn vị.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lập kế hoạch xây dựng dự thảo, tiến hành thu thập, nghiên cứu thông tin, tài liệu liên quan đến dự thảo văn bản; xác định tên, loại, nội dung của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo dự thảo văn bản đúng yêu cầu về ngôn ngữ, thể thức và kỹ thuật trình bày.

4. Trưởng đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

### **Điều 9. Lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản**

1. Sau khi hoàn thiện Dự thảo, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến về nội dung Dự thảo; đề xuất hình thức, phạm vi, đối tượng lấy ý kiến (gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan trực tiếp tới nội dung Dự thảo và đối tượng chịu sự tác động của văn bản).

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản lập Hồ sơ lấy ý kiến góp ý cho Dự thảo văn bản, bao gồm:

- Công văn gửi lấy ý kiến (Phụ lục 1);

- Dự thảo văn bản;

- Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản (đối với văn bản sửa đổi, bổ sung) (Phụ lục 6);

- Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu (Phụ lục 7);

- Các tài liệu khác (nếu có).

3. Hình thức lấy ý kiến:

Hình thức lấy ý kiến do đơn vị soạn thảo hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất và được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm:

a) Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến trực tiếp hoặc trực tuyến;

b) Góp ý bằng văn bản (Phụ lục 2);

c) Góp ý gửi qua thư điện tử do đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp;

d) Hình thức khác.

4. Thời hạn lấy ý kiến

Thời hạn lấy ý kiến phải được ghi cụ thể và đảm bảo để đối tượng được lấy ý kiến có đủ thời gian nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến đối với Dự thảo văn bản. Ý

kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản phải thể hiện quan điểm đồng ý hoặc không đồng ý; ý kiến đề xuất chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế (nếu có).

**Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong Trường được lấy ý kiến đối với Dự thảo văn bản**

1. Đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến theo các hình thức được quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy định này trong thời hạn do Nhà trường quy định. Trong trường hợp đồng ý với Dự thảo cũng cần gửi ý kiến xác nhận đồng ý bằng văn bản.

2. Trường hợp cần kéo dài thời gian tham gia đóng góp ý kiến, đơn vị, cá nhân được lấy ý kiến phải trao đổi với đơn vị chủ trì soạn thảo để báo cáo Hiệu trưởng quyết định thời gian gửi ý kiến góp ý.

**Điều 11. Tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia góp ý và chỉnh lý Dự thảo văn bản**

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn chỉnh Dự thảo. Khi tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến phải thể hiện rõ ràng, đầy đủ, trung thực ý kiến của các đơn vị, cá nhân tham gia góp ý. Trường hợp bảo lưu ý kiến, phải nêu rõ lý do.

2. Sau khi tiếp thu ý kiến tham gia góp ý và chỉnh sửa, bổ sung nội dung Dự thảo, nếu xét thấy cần thiết, đơn vị chủ trì soạn thảo đề xuất tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý của đơn vị, cá nhân liên quan.

3. Đối với những vấn đề phức tạp, có nhiều ý kiến khác nhau, chưa thống nhất, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản báo cáo Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trong trường hợp được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo.

**Điều 12. Thẩm định Dự thảo văn bản**

1. Lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo Dự thảo văn bản ký tắt vào góc phía dưới bên phải của từng trang Dự thảo và gửi 02 (hai) bộ Hồ sơ thẩm định Dự thảo tới Phòng Thanh tra – Pháp chế để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định Dự thảo văn bản bao gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định (Phụ lục 4);
- Dự thảo (đã chỉnh lý);
- Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo (Phụ lục 3);
- Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hiện hành của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản; danh mục các văn bản của Trường được tham chiếu (Phụ lục 7);
- Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản đối với văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (Phụ lục 6);

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thẩm định Dự thảo sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ được quy định tại khoản 2 Điều này. Trong trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề nghị đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến Dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của Dự thảo hoặc đề nghị Hiệu trưởng tổ chức phiên họp để phục vụ cho việc thẩm định Dự thảo.

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế thực hiện thẩm định các nội dung sau:

- Thẩm quyền ban hành văn bản;

- Tính hợp pháp và thống nhất của Dự thảo văn bản với các quy định của pháp luật và các văn bản của Trường Đại học Vinh;

- Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

5. Thời hạn thẩm định Dự thảo tối thiểu 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế có ý kiến tại văn bản thẩm định và ký nháy vào góc bên trái từng trang Dự thảo văn bản, gửi đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

7. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý Dự thảo văn bản, hoàn thiện hồ sơ Dự thảo văn bản.

Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế thì trong 5 (năm) ngày làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và Phòng Thanh tra - Pháp chế cùng trao đổi, thống nhất nội dung Dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về Dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

8. Văn bản do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì soạn thảo được thẩm định bởi các đơn vị đảm bảo phù hợp theo từng lĩnh vực điều chỉnh của văn bản đó.

## **Chương V**

### **BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 13. Thủ tục, hồ sơ trình ký ban hành văn bản**

1. Đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hồ sơ văn bản đề Hiệu trưởng ký ban hành thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Hồ sơ trình ký ban hành văn bản bao gồm:



- Tờ trình về việc ban hành văn bản;
- Dự thảo văn bản và Dự thảo Quyết định ban hành văn bản (đối với trường hợp văn bản được ban hành kèm theo Quyết định);
- Văn bản thẩm định của Phòng Thanh tra – Pháp chế (Phụ lục 5);
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị, cá nhân góp ý về Dự thảo;
- Văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan trực tiếp về dự thảo văn bản trước khi gửi thẩm định;
- Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản đối với văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; lấy số, đóng dấu và lưu bản gốc văn bản tại bộ phận Văn thư.

4. Đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm lưu hồ sơ liên quan đến soạn thảo văn bản và chuyển văn bản tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan.

#### **Điều 14. Đính chính văn bản đã ban hành**

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Thanh tra – Pháp chế đính chính các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do đánh máy, in ấn bằng văn bản đính chính và chuyển ngay tới các nơi nhận sau khi đã được ký ban hành trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc.

2. Các văn bản có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn vẫn được sử dụng kèm theo văn bản đính chính cho đến khi được thay thế bằng văn bản mới.

3. Các văn bản đã phát hành có sai sót về nội dung phải được thu hồi, sửa đổi và thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

#### **Điều 15. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản được tiến hành sau khi tổ chức triển khai thi hành văn bản nhằm xem xét, đánh giá thực trạng thi hành văn bản, kiến nghị thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả thi hành văn bản của Trường.

2. Việc theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản được tiến hành thường xuyên, toàn diện, có trọng tâm; kết hợp theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản theo lĩnh vực; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong quá trình theo dõi, kiểm tra thi hành văn bản.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện theo dõi kiểm tra việc thi hành văn bản.

## **Chương VI**

### **BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN, KINH PHÍ**

**Điều 16. Bảo đảm điều kiện, kinh phí thực hiện công tác pháp chế, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản**

1. Nhà trường tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động của tổ chức pháp chế, nhân viên pháp chế trong Nhà trường. Kinh phí thực hiện công tác pháp chế, xây dựng văn bản được thực hiện theo các quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định bổ sung kinh phí đối với từng văn bản cụ thể.

**Điều 17. Lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm thực hiện công tác pháp chế, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản**

1. Lập kế hoạch kinh phí hằng năm

a) Việc lập dự toán kinh phí bảo đảm cho công tác pháp chế, xây dựng văn bản của Nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan;

b) Hằng năm, Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì tổng hợp kế hoạch kinh phí về công tác pháp chế và xây dựng văn bản gửi Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thanh toán, quyết toán

a) Căn cứ kế hoạch kinh phí được phê duyệt, Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng Kế hoạch công tác pháp chế; các đơn vị có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết kinh phí soạn thảo văn bản;

b) Việc thanh toán, quyết toán kinh phí cho công tác pháp chế, công tác soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế**

1. Giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý về công tác pháp chế trong Nhà trường.

2. Phối hợp với các bộ phận chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác pháp chế trong nhà trường.

3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế trong nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

5. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả công tác pháp chế trong Nhà trường.

**Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị**

Trưởng các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện quy định này.

**Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật**

Đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế được xét khen thưởng theo quy định.

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Vinh.

**Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những quy định trước đây của Trường Đại học Vinh trái với nội dung Quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (qua Phòng Thanh tra - Pháp chế) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../ĐHV-...(1)...  
V/v lấy ý kiến góp ý Dự thảo  
...(2)...

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Để hoàn thiện dự thảo văn bản, Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động có liên quan nghiên cứu và có ý kiến góp ý đối với Dự thảo.....(3).....

**1. Đối tượng cho ý kiến:**

- Các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.
- Các đơn vị bắt buộc phải có ý kiến góp ý: (các đơn vị có liên quan)

**2. Cách thức cho ý kiến:**

- Góp ý bằng văn bản riêng hoặc sửa chữa trực tiếp bằng mực đỏ trên văn bản.
- Góp ý bằng Track Changes trên MS Word trên bản mềm.

Mọi góp ý gửi về Trường (*qua*.....(4)....., *trực tiếp ông/bà*.....(5)....., *email*: ....., *Số điện thoại*: .....) trước .....giờ ngày ..... Sau thời gian này Nhà trường sẽ tiến hành tổng hợp, ban hành theo quy định.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị trong toàn trường triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, ...(6).....

**HIỆU TRƯỞNG**

- 
- (1) (6) Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo
  - (2) (3) Tên Dự thảo văn bản
  - (4) Tên đơn vị soạn thảo
  - (5) Lãnh đạo/Chuyên viên tổng hợp

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị: ...(1)....

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Vinh.
- Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản.

Thực hiện Công văn số ...../ĐHV-..... ngày ..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc...(2).... Qua nghiên cứu,.....(3)..... có một số ý kiến góp ý như sau:

**1. Một số vấn đề chung:**

- a) Sự cần thiết ban hành văn bản, đối tượng và phạm vi điều chỉnh văn bản
- b) Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất, đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản của Nhà trường.

**2. Căn cứ dự thảo Quyết định:**

.....

**3. Nội dung của dự thảo văn bản:**

- Tên của dự thảo văn bản ban hành (*phù hợp hay không phù hợp*).
- Nội dung của văn bản ban hành (*cần ghi rõ góp ý tại Điểm, Khoản, Điều...*).
- Thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản (*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư và Quy định hiện hành của Nhà trường*).

**4. Kết luận và kiến nghị**

- .....

- .....

Trên đây là một số ý kiến nhận xét, đánh giá của .....(4)..... về dự thảo .....(5)..... ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....(6).....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) (3) (4) Tên đơn vị góp ý
  - (2) Tên đầy đủ của Công văn đề nghị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá.
  - (5) Tên dự thảo văn bản
  - (6) Cụm từ viết tắt của đơn vị góp ý

## Phụ lục 3. Tổng hợp ý kiến góp ý và giải trình của đơn vị soạn thảo

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị: ....(1)...

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN GÓP Ý VÀ GIẢI TRÌNH ĐỐI VỚI**  
**DỰ THẢO.....(2).....**

<b>TT</b>	<b>Điều, Khoản, Điểm</b>	<b>Đơn vị/Cá nhân đóng góp ý kiến</b>	<b>Nội dung góp ý</b>	<b>Ý kiến tiếp thu, giải trình của đơn vị soạn thảo văn bản</b>

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

- 
- (1) Tên đơn vị soạn thảo văn bản
  - (2) Tên dự thảo văn bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....  
V/v thẩm định Dự thảo ...(2).....

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...

Kính gửi: Phòng Thanh tra - Pháp chế

.....(3) ..... đề nghị Phòng Thanh tra – Pháp chế nghiên cứu và có ý kiến thẩm định đối với Dự thảo .....(4)..... Hồ sơ gồm có:

1. Dự thảo (*đã chỉnh sửa*)
2. Bảng tổng hợp ý kiến của các đơn vị, cá nhân và giải trình, tiếp thu của đơn vị chủ trì soạn thảo;
3. Danh mục các văn bản pháp luật hiện hành; danh mục văn bản của Trường được sử dụng là căn cứ để soạn thảo văn bản;
4. Bản so sánh quy định hiện hành và dự thảo văn bản (Đối với trường hợp soạn thảo văn bản để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản đang có hiệu lực)
5. Các tài liệu khác có liên quan (*nếu có*).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...(5).....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

- 
- (1) (3) Tên đơn vị soạn thảo văn bản
  - (2) (4) Tên dự thảo văn bản
  - (5) Cụm từ viết tắt của đơn vị soạn thảo văn bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

**VĂN BẢN THẨM ĐỊNH**

**Dự thảo .....(1).....**

Kính gửi: - .....(2).....

Căn cứ Hồ sơ thẩm định về Dự thảo .....(3) ..... do..... (4)..... gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế ngày ... tháng ... năm 20....

Phòng Thanh tra - Pháp chế có ý kiến thẩm định như sau:

- Thẩm quyền ban hành văn bản:

- Tính hợp pháp và thống nhất của Dự thảo văn bản với các quy định của pháp luật và các văn bản của Trường Đại học Vinh:

- Các nội dung khác (nếu xét thấy cần thiết).

Trên đây là ý kiến thẩm định của Phòng Thanh tra - Pháp chế về Dự thảo .....(5)....., Kính đề nghị .....(6)..... nghiên cứu, tiếp thu.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: TTrPC.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

- 
- (1) (3) (5) Tên dự thảo văn bản
  - (2) (4) (6) Tên đơn vị soạn thảo văn bản.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

**BẢN SO SÁNH QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH VÀ DỰ THẢO VĂN BẢN**

..... (1) .....

<b>TT</b>	<b>Nội dung văn bản hiện hành (2) (Quyết định số .../ĐHV) (3)</b>	<b>Nội dung dự thảo văn bản</b>	<b>Ghi chú</b>
1	CHƯƠNG I.	CHƯƠNG I.	
1.1	Điều		
1.1.1	Khoản		
1.1.1.1	Điểm		
2	CHƯƠNG II.	CHƯƠNG II.	
...	...	...	

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

- 
- (1) Tên dự thảo văn bản
  - (2) Ghi đầy đủ các nội dung của văn bản hiện hành
  - (3) Ghi rõ tên và Quyết định ban hành văn bản hiện hành

Phụ lục 7. Danh mục văn bản làm căn cứ và văn bản của Trường để tham chiếu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đơn vị: ...(1)....

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20...*

### **DANH MỤC**

**Văn bản được sử dụng là căn cứ để soạn thảo;  
các văn bản của Trường được tham chiếu**

#### **1. Các văn bản QPPL hiện hành được sử dụng làm căn cứ**

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Cơ quan ban hành/Thời gian ban hành</b>	<b>Nội dung có liên quan đến dự thảo</b>

#### **2. Các văn bản hiện hành của Trường được sử dụng làm căn cứ**

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Thời gian ban hành</b>	<b>Nội dung có liên quan đến dự thảo</b>

#### **3. Các văn bản hiện hành của Trường để tham chiếu**

<b>TT</b>	<b>Tên văn bản</b>	<b>Thời gian ban hành</b>	<b>Nội dung có liên quan đến dự thảo</b>

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

- (1) Tên đơn vị soạn thảo văn bản